

Mit der Import/Export-Funktion wollen wir es Ihnen erleichtern, Ihre Veranstaltungsdaten in den kulturkurier einzugeben, die auf [www.kulturkurier.de](http://www.kulturkurier.de), [www.zeit.de/kartenservice](http://www.zeit.de/kartenservice) und weiteren Partner-Webseiten angezeigt werden. Es soll Ihnen auch ermöglichen, in den kulturkurier eingegebene Daten für die weitere Verwendung in Ihrem Haus herunterzuladen.

## Import

Sie können alle Daten Ihres Hauses in einem Zug in den kulturkurier hochladen - dazu müssen Sie lediglich ein Excel-Blatt im Format „.csv“ nach festgelegten Vorgaben ausfüllen. Wenn Sie auf einem Redaktionssystem arbeiten, müssen Sie dort eine solche „.csv“-Datei generieren. Die fertige Datei mit Ihren Veranstaltungsdaten können Sie über die Funktion *Importieren* im Menü des kulturkurier auswählen und hochladen. Im nächsten Moment sind Ihre Daten bei uns und unseren Partnern veröffentlicht.

Jeder Ihrer Termine entspricht dabei einer Zeile in der Tabelle. Was Sie bei der Anordnung der Tabelle zu beachten haben, stellen wir unten dar. Dabei handelt es sich um eine genaue Anleitung, die Sie Schritt für Schritt befolgen können.

## Export

Die von Ihnen eingegebenen Daten werden vom kulturkurier-System automatisch in eine Tabelle im Format „.csv“ umgewandelt, die Sie dann (offline) nach Ihren Wünschen weiterverwenden können. Damit können Sie den kulturkurier als Redaktionssystem einsetzen und ohne erneute Dateneingabe Ihre Veranstaltungen hausintern organisieren oder etwa als Vorlage zur Grafikbearbeitung verwenden.

## 1. Import

### Die Struktur der „.csv“-Tabelle

Ein Import ist nur möglich, wenn sich die Struktur der Daten in der Tabelle und im kulturkurier exakt entsprechen. Hierzu haben wir Mustertabellen vorbereitet.

### Mustertabellen

Bitte laden Sie sich eine Mustertabelle aus dem kulturkurier herunter. Sie finden sie im kulturkurier-Menü im Bereich *Importieren*. Bitte beachten Sie dabei, ob Sie auf Excel 2002 oder einer früheren Version arbeiten und wählen Sie die Datei entsprechend aus.

Anhand dieser Tabelle sehen Sie, wie die Spalten angeordnet und betitelt sind. Die Daten in der ersten Zeile bezeichnen die Datenstruktur, über die der Befehl *Importieren* die Daten ab Zeile 2 erkennt und zuordnet.

Wenn Sie Daten aus einem Redaktionssystem importieren, müssen Sie zuerst von dort eine solche Datei exportieren und diese exakt der Struktur anpassen. Sollte Ihr System Ihnen beim Datenexport die Möglichkeit bieten, die Trennzeichen festzulegen, wählen Sie bitte das Semikolon.

### Datenstruktur der Tabelle

Öffnen Sie die Datei, aus der Sie die Daten importieren wollen: die Mustertabelle oder eine solche, die Sie zuvor aus Ihrem eigenen Redaktionssystem erstellt haben. Sie müssen nun entweder Ihre Termini aus Ihrer Datenvorlage in die „.csv“-Tabelle kopieren oder Ihre Datentabelle exakt den Vorgaben anpassen. Wenn in einer Datenvorlage beispielsweise die Reihenfolge eine andere ist, können Sie jeweils eine gesamte Spalte markieren und über die Befehle *Ausschneiden/Einfügen* in die richtige Ordnung bringen.

Mehrere Termine derselben Veranstaltung müssen, wenn sie nicht als Zeitspanne (beispielsweise für eine Ausstellung) angelegt sind, in der Tabelle jeweils als einzelne Zeilen angelegt sein. Beim Import werden sie aber durch die Übereinstimmung von Titel und Kategorie zu einer Veranstaltung mit entsprechend vielen Terminen zusammengefasst.

### Ausfüllen der einzelnen Spalten

Im folgenden erläutern wir, welche Inhalte Sie in welchen Spalten der Tabelle finden.

#### Veranstaltung

Hier wird der Name oder Titel der Veranstaltung, unter der dieser Termin gelistet wird, eingegeben. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

#### Untertitel

Bei Bedarf kann hier ein ergänzender Untertitel eingegeben werden. Ist dieses Feld z.B. in der Quelldatei nicht enthalten, kann es auch freigelassen werden.

#### Kategorie

Das Feld Kategorie ist ein Pflichtfeld und muss außerdem genau den kulturkurier-Kategorien entsprechen. Jeder Tippfehler führt zu einem Fehler beim Import.

Die Kategorien lauten:

- |                        |                                    |
|------------------------|------------------------------------|
| - Theater & Oper       | - Film & Medien                    |
| - Klassik & Konzert    | - Off-Kultur, Szene & Party        |
| - Tanz & Performance   | - Kabarett & Kleinkunst            |
| - Rock, Pop & Jazz     | - Vortrag, Führung & Weiterbildung |
| - Ausstellung & Museum | - Bürgerverein & Brauchtum         |
| - Galerie              | - Kinder & Jugend                  |
| - Literatur            | - Weitere                          |

Der Feldname muss exakt übernommen werden. Steht hinter einem Konzerttermin in Ihrer Tabelle z.B. als Kategorieangabe nur „Klassik“, wird der Termin nicht importiert!

#### Inhalt

Dieses Feld enthält die ausführliche Inhaltsangabe. Es ist kein Pflichtfeld.

#### Freigegeben

Wie Sie es aus der manuellen Dateneingabe kennen, gibt es die Möglichkeit, Termine im kulturkurier anzulegen, die noch nicht angezeigt werden. Steht in der Terminzeile in diesem Feld eine 0, wird der Termin importiert, aber auf [www.kulturkurier.de](http://www.kulturkurier.de) und den Partner-Webseiten noch nicht angezeigt. Steht in diesem Feld eine 1, wird der Termin nach dem Import umgehend angezeigt.

#### Location / Ort / Plz / Strasse

Geben Sie hier den Namen und die Adresse des jeweiligen Spielortes ein bzw. ordnen Sie die Adressfelder Ihrer Datenvorlage entsprechend an.

#### Datum\_Beginn / Datum\_Ende

Diese Felder enthalten die Kalenderdaten der Veranstaltung. Handelt es sich um einen einmaligen Termin (z.B. ein Konzert) und nicht um eine Zeitspanne (wie z.B. eine Ausstellung), muss das Feld Datum\_Ende frei bleiben.

#### Zeit\_Beginn

Dieses Feld enthält die Uhrzeit des Veranstaltungsbeginns im Format HH:MM:SS.

Bitte stellen Sie sicher, dass das Feld dieses Zeitformat enthält; fehlen die Sekundenstellen, kann die Uhrzeit nicht importiert werden.

#### Flexible Zeit

Findet Ihre Veranstaltung an verschiedenen Wochentagen zu jeweils unterschiedlichen Uhrzeiten statt, können Sie hier Ihre Zeitangabe treffen und dafür das Feld Zeit\_Beginn freilassen.

### Zeitspanne

Mo    Di    Mi    Do    Fr    Sa    So

Wenn Sie bei der Datumseingabe eine Zeitspanne festgelegt haben, der Termin aber nur für bestimmte Wochentage angezeigt werden soll, legen Sie dies fest, indem Sie hier die Felder der Wochentage, an denen z.B. der Ausstellungsraum geöffnet hat, mit 1 markieren. Wenn Sie das Feld Datum\_Ende freigelassen haben, werden diese Felder automatisch wie eine 0 gelesen.

### Premiere

Handelt es sich bei dem eingegebenen Termin um die Premiere, können Sie hier durch Eingabe der 1 bewirken, dass der Termin auf [www.kulturkurier.de](http://www.kulturkurier.de) im Bereich *Premieren* erscheint. Wenn Sie mehr als einen Termin für dieselbe Veranstaltung als Premiere markieren, wird ein Fehler angezeigt.

**Vergessen Sie nach Fertigstellen Ihrer Eingaben nicht, die Datei zu speichern! Speichern Sie die Datei stets im Format „.csv“ und nicht im Format „.xls“ !**

## **Durchführen des Import**

Sind Sie mit der Vorbereitung und Anpassung Ihrer Vorlage fertig, klicken Sie im kulturkurier-Menü auf *Importieren* und wählen Sie Ihre Importdatei aus. Ist die Tabelle fehlerfrei, wird Ihnen jetzt eine Übersicht der im nächsten Schritt zu importierenden Termine angezeigt. Andernfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Sie können die importierten Daten im kulturkurier jederzeit nachbearbeiten. Beispielsweise können Sie Bilder zu den Veranstaltungen anlegen, da diese nicht importiert werden, oder eine Inhaltsangabe hinzufügen, die vielleicht in Ihrer Termindatenbank nicht enthalten war.

## **2. Export**

Klicken Sie im kulturkurier-Menü auf *Exportieren*, können Sie bestimmen, welche Veranstaltungen Sie berücksichtigen wollen.

Wenn Sie mit Excel 2002 arbeiten, müssen Sie nichts weiter beachten. Wenn Sie mit einer früheren Version von Excel oder mit einem anderen Tabellenprogramm arbeiten, das statt Semikola die Werte mit Komata trennt, müssen Sie die *CSV Optionen* ändern. Geben Sie bei *Felder getrennt mit* ein Kommazeichen „," ein.

Wenn Sie auf Apple/Macintosh arbeiten, müssen Sie ebenfalls die *CSV Optionen* ändern. Wählen Sie dann bei *Voreinstellung* „Excel Macintosh“ und bei *Umlautkodierung* „Macintosh“.

Klicken Sie dann auf *Exportieren*. Achtung: wenn Sie als Browser Netscape oder Mozilla verwenden, müssen Sie darauf achten, dass die Endung der Datei, die generiert wird, „.csv“ lautet. Es ist ratsam, den gesamten Dateinamen in Anführungszeichen zu setzen („KKexport.csv“).

Die gespeicherte Datei wird als Tabelle dargestellt und kann wie oben beschrieben in einem Tabellenprogramm geöffnet werden. Wenn Sie die Tabelle über den Befehl *Öffnen* aus einem Programm öffnen - und nicht per Doppel-Klick -, müssen Sie im sich öffnenden Fenster zur Auswahl der Datei bei Dateityp *Alle Dateien* \*.\* auswählen. Nur dann kann z.B. Excel die „.csv“-Datei erkennen.